

**PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR
(PSDM.POLBANGTAN BOGOR Rev.00)**



**Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor
2019**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah, dimana atas perkenanNya, pedoman 'Pedoman Sumber Daya Manusia di Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor' akhirnya selesai kami susun. Pedoman ini merupakan panduan bagi program studi / jurusan, unit / bagian dalam melakukan pemetaan/perencanaan, seleksi/rekrutmen, monitoring-evaluasi, peningkatan mutu, serta pemberian penghargaan dan sanksi dosen maupun karyawan.

Dalam penyusunan pedoman ini, penulis mendapat banyak bantuan dari rekan-rekan dosen maupun rekan-rekan dari unit / bagian. Oleh karena itu kami ucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak atas semua bantuan dan sumbangan idenya.

Bogor, September 2019
Kepala UPM,



Dr. drh. Endang Endrakasih, MS
NIP 195906271985032001

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Polbangtan Bogor telah menetapkan visi baru yang akan menjadi pedoman dan arah kerjanya "Menjadi Politeknik Pembangunan Pertanian berbasis *Smart Farming* untuk menghasilkan SDM Pertanian Profesional, Maju, Mandiri dan Modern"

Sedang misi baru yang ingin dicapai adalah

1. Mewujudkan pendidikan tinggi vokasi bermutu
2. Menghasilkan inovasi terapan di bidang pertanian melalui Penelitian yang selaras dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Kemajuan Teknologi.
3. Melaksanakan program Pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebutuhan masyarakat pertanian
4. Mewujudkan kerja sama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) (profesional)
5. Memberikan layanan pendidikan pertanian terapan pada beberapa jenjang pendidikan dan program studi sesuai kebutuhan pengembangan sektor pertanian.

Perubahan ini membawa konsekuensi bahwa Polbangtan Bogor dan semua sumber daya di dalamnya harus memiliki kinerja yang tinggi. Untuk mendapatkan kinerja yang maksimal Polbangtan Bogor harus menata diri dengan melakukan perbaikan dan beberapa perombakan di segala bidang, termasuk dalam bidang pengelolaan sumber daya manusia, yaitu dosen dan karyawannya.

1.2 Referensi

Yang menjadi referensi dalam penyusunan Pedoman Mekanisme Perencanaan Dosen dan Karyawan ini adalah :

1. Undang – Undang Perguruan Tinggi No. 12 th 2012 (disahkan 13 Juli 2012)
2. Undang – Undang RI No. 14/2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Pokok-Pokok Kepegawaian);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 (Pendidikan Dan Pelatihan Jabatan PNS);
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 (Pemberian Tugas Belajar);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2009 (Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional);
7. Surat Edaran MENPANRB. Nomor 04 Tahun 2013 (Pemberian Tugas Belajar Dan Ijin Belajar Bagi PNS);

1.3 Tujuan

Tujuan dari penyusunan pedoman ini adalah untuk memberikan tuntunan dan acuan kepada institusi, jurusan, program studi maupun unit – unit yang ada dalam lingkungan Polbangtan Bogor dalam dalam perencanaan dan pemetaan, pelaksanaan, monitoring-evaluasi, peningkatan mutu, serta pemberian penghargaan dan sanksi.

BAB II

MEKANISME PERENCANAAN DAN PEMETAAN SUMBER DAYA MANUSIA

2.1 Latar Belakang

Dosen merupakan salah satu elemen vital dalam roda kehidupan pendidikan tinggi. Dalam UU RI Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, pasal 1, dikatakan bahwa “Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat”. Dari pasal 1 ini perlu ditekankan bahwa seorang dosen bukan hanya merupakan seorang pendidik profesional pada perguruan tinggi, tapi juga merupakan seorang ilmuwan. Untuk itu, dalam UU RI no. 14 Tahun 2005 pasal 45, dikatakan bahwa “Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan satuan pendidikan tinggi tempat bertugas, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional”.

Kinerja institusi pendidikan tinggi tidak akan pernah maksimal bila tidak didukung oleh unit-unit dan bagian-bagian yang tepat. Tepat dalam arti macam unit yang harus ada dan jumlah personil di dalamnya harus benar – benar sesuai dengan kebutuhan. Polbangtan Bogor sebagai salah satu institusi pendidikan tinggi negeri dalam menyusun organ-organnya juga dibatasi oleh peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan peraturan pemerintah yang terkait. Dengan segala batasan tersebut, maka manajemen Polbangtan Bogor harus mampu secara maksimal memetakan kebutuhan karyawannya untuk mendapatkan kinerja yang maksimal.

Ruang lingkup kerja dosen di Polbangtan Bogor meliputi bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Tetapi dosen Polbangtan Bogor juga dapat terlibat dalam pengembangan akademik dan profesi, serta berpartisipasi dalam tata pamong institusi. Dengan beragamnya peran dosen maka diperlukan sebuah instrumen yang dapat digunakan oleh manajemen maupun dosen itu sendiri untuk mengukur dan mengevaluasi peningkatan kompetensi dosen dalam kurun waktu tertentu sehubungan dengan tugas utamanya sebagai pendidik dan peneliti.

Demikian juga untuk karyawan. Sebagai unsur penunjang maka diperlukan juga evaluasi kompetensi pada karyawan secara periodik sehingga dapat diperoleh kinerja yang maksimal dalam mendukung kelancaran operasional proses pendidikan di Polbangtan Bogor.

2.1 Istilah

Ada dua tipe dosen di lingkungan Polbangtan Bogor yaitu dosen tetap dan dosen tidak tetap. Dosen tetap adalah dosen yang diakui keberadaannya di Polbangtan Bogor sampai dengan batas waktu tertentu sesuai peraturan yang berlaku. Dosen tetap ada 2 macam yaitu :

- Dosen tetap PNS : dosen tetap yang terikat dengan peraturan Pegawai Negeri Sipil
- Dosen tetap non PNS : dosen tetap yang belum/tidak berstatus PNS, yang telah ditetapkan sebagai karyawan Polbangtan Bogor dengan SK Direktur dan terikat dengan aturan kepegawaiannya Polbangtan Bogor dan Dosen dari dunia usaha/industri/praktisi

Dosen tidak tetap terikat dalam hubungan kerja dengan Polbangtan Bogor dalam jangka waktu tertentu.

Karyawan adalah staf non dosen yang bekerja di lingkungan Polbangtan Bogor sampai batas waktu tertentu sesuai peraturan yang berlaku. Karyawan Polbangtan Bogor ada 2 macam yaitu :

- Karyawan tetap : karyawan yang sudah berstatus PNS dan terikat dengan semua peraturan Pegawai negeri Sipil
- Karyawan honorer : karyawan yang tidak/ belum berstatus PNS, namun telah ditetapkan sebagai karyawan Polbangtan Bogor dengan SK Direktur dan terikat dengan aturan kepegawaiannya Polbangtan Bogor.

2.2 Ruang Lingkup

Mekanisme perencanaan dan pemetaan sumber daya manusia ini hanya berlaku di lingkungan Polbangtan Bogor, meliputi semua :

- tenaga dosen tetap baik yang PNS maupun non PNS
- tenaga karyawan baik karyawan tetap maupun honorer

2.3 Indikator Keberhasilan

Yang menjadi indikator keberhasilan dari pelaksanaan mekanisme ini adalah :

- Jumlah tenaga dosen tiap program studi memenuhi standard minimal 6 dosen per kelas
- Dosen tiap program studi memenuhi kompetensi minimal yang dibutuhkan oleh program studi tersebut
- Karyawan ditempatkan pada unit / bagian yang sesuai dengan kompetensinya
- Ada mekanisme peningkatan kompetensi yang terstruktur, terencana dan sesuai kebutuhan untuk dosen maupun karyawan.

2.4 Prosedur Operasional Baku dan Form

2.4.1 Prosedur Operasional Baku Pemetaan Kompetensi Dosen

A. Tujuan

POB ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam memetakan kompetensi yang dimiliki seorang dosen agar penempatannya dalam sebuah program studi sesuai dengan kompetensi dari dosen itu sendiri dan juga sesuai dengan kebutuhan, spesifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan oleh program studi tersebut. dan tugas – tugas yang

diemban sesuai dengan kompetensi karyawan yang bersangkutan dan sesuai pula dengan kebutuhan unit / bagian itu sendiri.

B. Ruang Lingkup


POB Pemetaan Kompetensi dosen berlaku di lingkungan Polbangtan Bogor, meliputi semua tenaga dosen tetap baik dosen PNS maupun non PNS.

C. Indikator Keberhasilan

- Jumlah tenaga dosen tiap program studi memenuhi standard minimal 6 dosen per program studi
- Dosen tiap program studi memenuhi kompetensi minimal yang dibutuhkan oleh program studi tersebut
- Ada mekanisme peningkatan kompetensi dosen yang terstruktur, terencana dan sesuai kebutuhan baik dalam bentuk pendidikan ke jenjang lebih tinggi , pelatihan maupun mengikutsertakan dosen dalam kegiatan sertifikasi, magang industri dll.


D. Prosedur Operasional Baku (POB) Pemetaan Kompetensi Dosen

Tahapan yang harus dilakukan dalam pemetaan kompetensi dosen ada dalam bagan berikut.

|  POB.PSDM-01.Rev.00 | PROSEDUR OPERASIONAL BAKU | | | | | No. Identifikasi | POB. PSDM-01 | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|------------------------|
| | PEMETAAN KOMPETENSI KARYAWAN | | | | | No. Revisi | 00 | |
| | | | | | | Tanggal Terbit | | |
| | Area: Semua staf karyawan di lingkungan POLBANGTAN BOGOR | | | | | Halaman | - | |
| No | Kegiatan | Unit | | | | | Dokumen yg digunakan | Ket. Waktu (hari/jam)* |
| | | Dosen | Kadep/ Kaprodi | Kepega-waian | Tim Ad-hoc | Pimpinan | | |
| 1 | Mengisi form 1.1 tentang pemetaan kompetensi dosen (kompetensi tri dharma PT) dilengkapi dengan dokumen pendukung (ijasah, sertifikat, SK dll) | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| 2 | Mengajukan kebutuhan dosen per prodi dan spesifikasi / kompetensi yang diperlukan | | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| 3 | Melakukan pemberkasan dokumen pemetaan kompetensi dosen | | | <input type="checkbox"/> | | | | |
| 4 | Melakukan verifikasi dan evaluasi pemetaan kompetensi dosen dan mengisi form 1.2 | | | | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Menyetujui dan menempatkan dosen pada prodi tertentu | | | | | <input type="checkbox"/> | | |

2.4.2 Form – Form yang diperlukan

A. FORM PEMETAAN KOMPETENSI DOSEN

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------|------------|
|  FM.PSDM-01.Rev.00 | FORM PEMETAAN KOMPETENSI DOSEN | No. Identifikasi | FM.PSDM-01 |
| | KOMPETENSI TRI DARMA PERGURUAN TINGGI | No. Revisi | 00 |
| | | Tanggal Terbit | |
| | Area: POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR | Halaman | 1 dari 3 |

Nama Dosen :
NIP :
Program Studi :
Masa kerja : th bln **Jabatan Fungsional/ Golongan :**
Waktu Penilaian :

1. RIWAYAT PENDIDIKAN

| | S1 | S2 | S3 |
|----------------------------------|----|----|----|
| Nama Perguruan Tinggi | | | |
| Bidang Ilmu | | | |
| Tahun Masuk-Lulus | | | |
| Judul Skripsi/ Thesis/ Disertasi | | | |
| Nama Pembimbing/ Promotor | | | |

2. RIWAYAT PENGAJARAN DALAM 5 TAHUN TERAKHIR

| No. | MATA KULIAH YANG PERNAH DIAMPU | SKS / JAM | KELAS |
|-----|--------------------------------|-----------|-------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |



RF.PSDM-01.Rev.00

FORM PEMETAAN KOMPETENSI DOSEN

No. Identifikasi

**KOMPETENSI TRI DARMA
PERGURUAN TINGGI**

No. Revisi

FM.PSDM-01

Tanggal Terbit

Area: POLITEKNIK PEMBANGUNAN
PERTANIAN BOGOR

Halaman

2 dari 3

3. RIWAYAT PENELITIAN DALAM 5 TAHUN TERAKHIR

| No. | Bidang Ilmu | Judul | Tahun | Peran dalam tim | | Sumber Dana | Publikasi |
|-----|-------------|-------|-------|-----------------|-------|-------------|-----------|
| | | | | Posisi | Tugas | | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | |

4. RIWAYAT PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA

| No. | Bidang Ilmu | Judul Pembimbingan (TA / KRI/ KRCI / Komurindo dll) | Tahun | Peran dalam tim | |
|-----|-------------|------------------------------------------------------|-------|-----------------|-------|
| | | | | Posisi | Tugas |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |



FM.PSDM-01.Rev.00

FORM PEMETAAN KOMPETENSI DOSEN

No. Identifikasi

FM.PSDM-01

**KOMPETENSI TRI DARMA
PERGURUAN TINGGI**

No. Revisi

00

Tanggal Terbit

Area: POLITEKNIK PEMBANGUNAN
PERTANIAN BOGOR

Halaman

3 dari 3


5. RIWAYAT PELATIHAN / SERTIFIKASI DLL DALAM 5 TAHUN TERAKHIR

| No. | Bidang Ilmu | Judul Pelatihan | Waktu | Tempat | Peran | Penyelenggara |
|-----|-------------|-----------------|-------|--------|-------|---------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |

6. RIWAYAT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

| No. | Bidang Ilmu | Judul Kegiatan | Waktu | Tempat | Keterangan |
|-----|-------------|----------------|-------|--------|------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |

B. FORM ANALISA DALAM PEMETAAN KOMPETENSI DOSEN

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------|------------|
|  FM.PSDM-02.Rev.00 | FORM PEMETAAN KOMPETENSI DOSEN | No. Identifikasi | FM.PSDM-02 |
| | ANALISA PEMETAAN KOMPETENSI DOSEN | No. Revisi | 00 |
| | | Tanggal Terbit | |
| | Area: POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR | Halaman | 1 dari 1 |

Nama Dosen :
 NIP :
 Program Studi :
 Masa kerja : th bln Jabatan Fungsional/ Golongan :
 Waktu Penilaian :

| NO. | BIDANG | KOMPETENSI | | KETERANGAN |
|-----|------------------------------|------------|-----------|------------|
| | | UTAMA | PENUNJANG | |
| 1. | Pendidikan | | | |
| 2. | Pengajaran | | | |
| 3. | Pelatihan | | | |
| 4. | Penelitian | | | |
| 5. | Pembimbingan Akademik | | | |
| 6. | Pengabdian kepada Masyarakat | | | |

Berdasar analisa diatas, maka dosen yang bersangkutan memiliki kompetensi utama dalam bidang ilmu : _____

Dan dapat ditempatkan pada :

Program Studi : 1. _____
 2. _____

Mata kuliah yang bisa diampu :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Disahkan oleh :
 Asisten Direktur Bidang 1

()

Dibuat oleh :
 Tim Ad hoc Pemetaan Kompetensi Dosen
 Ketua,

()

BAB III

MEKANISME SELEKSI/REKRUTMEN SUMBER DAYA MANUSIA

3.1 Latar Belakang

Dalam pasal 46 UU Guru dan Dosen, pemerintah mengharuskan setiap dosen memiliki kualifikasi akademik minimum sebagai berikut:

- 1) Lulusan program magister untuk dosen program diploma atau program sarjana.
- 2) Lulusan program doktor untuk dosen program pascasarjana.

Sehingga setiap institusi pendidikan tinggi harus selektif dalam melakukan rekrutment calon dosen dan penempatannya dalam sebuah program studi harus benar – benar sesuai dengan kompetensi dan spesifikasi yang diperlukan oleh program studi tersebut. Demikian juga untuk seleksi tenaga kependidikan/karyawan harus sesuai dengan kebutuhan dan memenuhi kualifikasi/kompetensi yang diinginkan.

Seleksi penerimaan calon pegawai negeri sipil (CPNS) mengikuti regulasi pemerintah. Sedangkan seleksi penerimaan dosen atau karyawan honorer diatur secara internal.

3.2 Ruang Lingkup

Mekanisme seleksi/rekrutmen sumber daya manusia ini hanya berlaku di lingkungan Polbangtan Bogor, meliputi semua :

- dosen tetap baik yang PNS maupun honorer
- tenaga kependidikan/karyawan tetap maupun honorer

3.3 Referensi

-

3.4 Indikator Keberhasilan

Terpenuhinya jumlah dosen dan karyawan sesuai kebutuhan dan kualifikasi.

3.5 Prosedur Operasional Baku

3.5.1 Prosedur Operasional Baku Seleksi CPNS

A. Tujuan

POB ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam melakukan seleksi CPNS

B. Ruang Lingkup

POB seleksi/rekrutmen dosen dan karyawan melalui seleksi CPNS yang diselenggarakan oleh pemerintah (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan).


C. Referensi

-

D. Prosedur Operasional Baku

Prosedur seleksi/rekrutmen mengikuti pemerintah.

3.5.2 Prosedur Operasional Baku Seleksi Dosen/Pegawai Honorer

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | PROSEDUR OPERASIONAL BAKU UNIT SUMBER DAYA MANUSIA | No. Identifikasi | POB.SDM-01 |
| | PENERIMAAN PEGAWAI HONORER | No. Revisi | 0 |
| | | Tanggal Terbit | |
| POB.SDM-01.Rev.01 | Area : Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor | Halaman | |
| A. Tujuan <ul style="list-style-type: none">• Pengadaan pegawai honorer melalui proses kegiatan untuk mengisi kebutuhan;• Pengadaan honorer melalui persyaratan yang ditentukan;• Pengadaan pegawai honorer bukan untuk menjadi PNS. B. Deskripsi <p>Proses kegiatan untuk mengisi kekurangan pegawai karena frekuensi pekerjaan yang meningkat di lingkungan Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor</p> C. Istilah <p>-</p> D. Ruang Lingkup <p>Pegawai honorer di lingkungan Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor</p> E. Referensi <ol style="list-style-type: none">a. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Pengadaan PNS);b. Keputusan Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor Nomor 377 Tahun 2009 (Norma Kekaryawanan); | | | |

- c. Keputusan Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor Nomor 382 Tahun 2009 (Peraturan Dan Pembinaan Pegawai Honorer)

F. Indikator Keberhasilan

Penerimaan pegawai honorer sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan oleh masing-masing bagian.

G. Catatan

- a. Rekapitulasi Pelamar
- b. Rekapitulasi Penilaian/Wawancara
- c. Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Honorer
- d. Surat Perjanjian Kontrak Kerja

H. Prosedur

| No. | Kegiatan | Sumber Daya Manusia | | | | | | Dokumen yang digunakan | Ket.waktu (hari) |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|----------------------|-------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|------------------------|------------------|
| | | Staf SDM | Ka.Sub Bag. SDM | Pembantu Direktur II | Direktur/Rapat Pimpinan | Panita Penerimaan Pegawai Honorer | Pelamar/ Calon Pegawai Honorer | | |
| 1. | Menerima usulan kebutuhan pegawai honorer dari bagian/Sub/Bagian/Jurusan/UPT | | | | | | | | |
| 2. | Membuat rekapitulasi data pelamar | | | | | | | | |
| 3. | Membuat SK Panitia, surat undangan, dan jadwal pelaksanaan tes wawancara | | | | | | | | |
| 4. | Pemberian nomor dan menyerahkan | | | | | | | | |
| 5. | Menerima SK, Jadwal, membuat pengumuman, dan melaksanakan tes penerimaan pegawai honorer | | | | | | | | |
| 6. | Menerima informasi dan melaksanakan serangkaian tes pegawai honorer | | | | | | | | |
| 7. | Menerima laporan hasil tes wawancara pegawai honorer | | | | | | | | |
| 8. | Membuat SK Pengangkatan Pegawai Honorer surat panggilan, dan surat perjanjian kontrak | | | | | | | | |
| 9. | Pemberian nomor, stempel menggandakan, menginformasikan dan menyerahkan kepada Subbag. Keuangan untuk Pencairangaji | | | | | | | | |
| 10. | Menerima surat panggilan, SK Pengangkatan, menandatangani perjanjian kontrak kerja, dan mulai bekerja | | | | | | | | |
| 11. | Arsip | | | | | | | | |

BAB IV

MONITORING DAN EVALUASI SUMBER DAYA MANUSIA

4.1 Latar Belakang

Monitoring secara berkala terhadap dosen harus dilakukan oleh pimpinan untuk memastikan kinerja dan capaian dosen secara berkala dalam melaksanakan tugas Tri Dharma PT. Demikian juga untuk karyawan, sebagai tenaga kependidikan yang menunjang pelaksanaan kegiatan Tri Dharma PT. Sedangkan evaluasi dilakukan untuk mengetahui kinerja, capaian, kepangkatan, kualifikasi dan prestasi dosen dan karyawan.

4.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari monitoring dan evaluasi dosen dan karyawan meliputi:

a) Dosen:

- Evaluasi Kompetensi Dosen
- Monitoring kehadiran dalam proses pembelajaran mata kuliah teori dan praktikum
- Monitoring kenaikan pangkat dan jabatan fungsional dosen oleh Subbag Sumber Daya Manusia
- Evaluasi kinerja proses pembelajaran mata kuliah teori dan praktikum oleh dosen yang bersangkutan
- Evaluasi kinerja proses pembelajaran mata kuliah teori dan praktikum oleh mahasiswa
- Evaluasi kinerja dosen bermasalah oleh pimpinan

b) Karyawan:

- Monitoring kehadiran sesuai jam kerja yang ditentukan
- Monitoring kehadiran dalam proses pembelajaran mata kuliah praktikum untuk PLP yang berperan sebagai asisten praktikum
- Monitoring kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen oleh Subbag Sumber Daya Manusia
- Evaluasi kinerja dosen bermasalah oleh pimpinan

4.3 Referensi


-

4.4 Indikator Keberhasilan

Monitoring dan evaluasi secara berkala terlaksana dengan baik.

4.5 Prosedur Operasional Baku

- Evaluasi Kompetensi Dosen

|  POB.PSDM-02.Rev.00 | PROSEDUR OPERASIONAL BAKU | | | | | No. Identifikasi | POB.PSDM-02 | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|------------------------|
| | EVALUASI KOMPETENSI DOSEN | | | | | No. Revisi | 00 | |
| | | | | | | Tanggal Terbit | | |
| | Area: Semua dosen tetap Polbangtan Bogor | | | | | Halaman | dari | |
| No | Kegiatan | Unit | | | | | Dokumen yg digunakan | Ket. Waktu (hari/jam)* |
| | | Dosen | Kepegawaian | Tim Ad-hoc | Pimpinan | Kadep/Kaprodi | | |
| | Mengisi form 2.1 – 2.5 tentang evaluasi kompetensi dosen (kompetensi tri dharma PT) dilengkapi dengan dokumen pendukung (ijasah, sertifikat, SK dll) | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| 2 | Melakukan evaluasi kompetensi dosen prodi masing2 dan mengisi form 2.6. | | | | | <input type="checkbox"/> | | |
| 3 | Melakukan pemberkasan dokumen evaluasi kompetensi dosen | | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| 4 | Melakukan verifikasi dan evaluasi kompetensi dosen (form 2.1 - 2.4) dan mengisi form 2.7. | | | <input type="checkbox"/> | | | | |
| | Mengesahkan hasil evaluasi kompetensi dan memasukkan dalam program kerja tahunan | | | | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Menjalankan kegiatan peningkatan mutu/ kompetensi dosen prodi/ departemen masing2 | | | | | <input type="checkbox"/> | | |

Form – Form yang diperlukan

- **FORM EVALUASI KOMPETENSI DOSEN BIDANG PENGAJARAN**



FORM EVALUASI KOMPETENSI DOSEN

No. Identifikasi

KOMPETENSI DOSEN BIDANG PENGAJARAN

Revisi

Tanggal terbit

AREA : 1 Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor

Halaman

dari

Nama Dosen

NIP

Program Studi

Masa kerja

Waktu Penilaian

tahun bulan

Kompetensi :

Golongan/Jabatan Fungsional :

MATA KULIAH YANG DIAMPU

SEMESTER GASAL

SEMESTER GENAP

| No. | MATA KULIAH | SKS | KLS | Kehadiran (%) | Materi sesuai SAP (%) | NK1 | No. | MATA KULIAH | SKS | KLS | Kehadiran (%) | Materi sesuai SAP (%) | NK2 |
|-----|-------------|-----|-----|---------------|-----------------------|-----|-----|-------------|-----|-----|---------------|-----------------------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1. | | | | | | | 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | | 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | | 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | | 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | | 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | | 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | | 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | | 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | | 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | | 10. | | | | | | |
| 11. | | | | | | | 11. | | | | | | |
| 12. | | | | | | | 12. | | | | | | |
| 13. | | | | | | | 13. | | | | | | |
| 14. | | | | | | | 14. | | | | | | |
| 15. | | | | | | | 15. | | | | | | |

TOTAL :

TOTAL :

$$NK = (3) \times ((5) \times (6))$$

$$NKp = (NK1 + NK2) / 2$$

NKp = Nilai kompetensi pengajaran

NKp =

Evaluator,

()


• FORM EVALUASI KOMPETENSI DOSEN DARI PELATIHAN

| | FORM EVALUASI KOMPETENSI DOSEN | | No. Identifikasi | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| | KOMPETENSI DOSEN DARI PELATIHAN | | Revisi | | | | |
| | AREA : Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor | | Tanggal terbit | | | | |
| | | Halaman | dari | | | | |
| Nama Dosen NIP Program Studi Masa kerja tahun bulan Kompetensi : Waktu Penilaian Golongan / Jabatan Fungsional : | | | | | | | |
| PELATIHAN / TRAINING YANG DIKUTI | | | | | | | |
| No. | NAMA PELATIHAN | PERAN 1=Peserta 2=Narasumber | PENYELENGGA RA | LEVEL 1=lokal 2=nas 3=internas | TEMPAT | Kesesuaian dg pendidikan/MK yg diampu/penelitian 1=krng sesuai 2=sesuai | NK |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| | | | | | | Total : | |
| NK = (3) x (5) x (7) | | NKt = | | Evaluator | | | |
| NK : Nilai kompetensi total dari pelatihan | | | | () | | | |

- FORM EVALUASI KOMPETENSI DOSEN DARI PENELITIAN

| | FORM EVALUASI KOMPETENSI DOSEN | | No. Identifikasi | | | | |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------|--------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|-----|
| | KOMPETENSI DOSEN BIDANG PENELITIAN | | Revisi | | | | |
| | AREA : Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor | | Tanggal terbit | | | | |
| | | | Halaman | dari | | | |
| Nama Dosen NIP Program Studi Masa kerja Waktu Penilaian | | | | | | | |
| Kompetensi : Golongan/Jabatan Fungsional : | | | | | | | |
| PENELITIAN DALAM LIMA TAHUN TERAKHIR | | | | | | | |
| No. | TAHUN | POSISI DLM TIM 1=Anggota, 2=Ketua | JUDUL PENELITIAN | TUGAS DALAM TIM | PUBLIKASI 1=Lokal, 2=Nas, 3=Internas | KONTINUITAS 1=tidak, 2=kontinyu | NK |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| TOTAL NK : | | | | | | | |
| NK = (3) x (6) x (7) | | NKr = | | Evaluators, | | | |
| NKr = nilai kompetensi research | | | | () | | | |

FORM ANALISA DAN EVALUASI DIRI KOMPETENSI DOSEN

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  FM.PSDM-07.Rev.00 | FORM EVALUASI KOMPETENSI DOSEN | No. Identifikasi | FM.PSDM-07 |
| | ANALISA DAN EVALUASI DIRI KOMPETENSI DOSEN | No. Revisi | 00 |
| | | Tanggal Terbit | |
| | Area: POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR | Halaman | 1 dari 1 |

Nama Dosen :
 NIP :
 Program Studi : Kompetensi :
 Masa kerja : th bln Golongan / Jabatan Fungsional :
 Waktu Penilaian :


| No. | Uraian Penilaian | Skor Nilai | | | | | |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|---|----|
| | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Peningkatan penguasaan dan keluasan wawasan keilmuan yang menjadi kompetensi utama | | | | | | |
| 2. | Kesungguhan dan tanggung jawab dalam mempersiapkan proses perkuliahan | | | | | | |
| 3. | Keaktifan dalam melakukan penelitian | | | | | | |
| 4. | Kreatifitas dan inovasi yang memberi nilai positif dalam proses perkuliahan | | | | | | |
| 5. | Kesediaan dan kemampuan melakukan sharing keilmuan dengan rekan sejawat | | | | | | |
| 6. | Kemampuan mengikuti perkembangan ipteks sesuai dengan bidang keilmuan | | | | | | |
| 7. | Kedisiplinan dan kepatuhan terhadap peraturan | | | | | | |
| Total Skor | | | | | | | |

NILAI KOMPETENSI DARI EVALUASI DIRI (Nke) = (total skor / 70) * 100%

Dibuat oleh
 Dosen ybs,

()

• **FORM ANALISA KOMPETENSI DOSEN**

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|------------|
|  RF.PSDM-09.Rev.00 | FORM EVALUASI KOMPETENSI DOSEN | No. Identifikasi | FM.PSDM-09 |
| | ANALISA KOMPETENSI DOSEN | No. Revisi | 00 |
| | | Tanggal Terbit | |
| | Area: POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR | Halaman | 1 dari 1 |

Nama Dosen :
NIP :
Program Studi : Kompetensi :
Masa kerja : th bln **Golongan / Jabatan Fungsional :**
Waktu Penilaian :

| NO. | JENIS KOMPETENSI | NILAI STANDARD KOMPETENSI (NSK) | NILAI KOMPETENSI (NK) | KESIMPULAN (memenuhi standard/tdk) | SOLUSI / AKSI |
|-------------------------|-----------------------|---------------------------------|-----------------------|------------------------------------|---------------|
| 1. | Evaluasi Diri | | (Nke) | | |
| 2. | Evaluasi Atasan | | (Nka) | | |
| 3. | Pengajaran | | (NKp) | | |
| 4. | Pelatihan | | (NKt) | | |
| 5. | Penelitian | | (NKr) | | |
| 6. | Pengabdian Masyarakat | | (NKm) | | |
| TOTAL KOMPETENSI | | | | | |

ANALISAGAP KOMPETENSI AKADEMIK DOSEN = (NK / NSK) * 100%

Disahkan oleh
Asisten Direktur Bidang 1 Asisten Direktur Bidang 2

Dibuat oleh
Tim Adhoc Evaluasi Kompetensi Dosen
Ketua,

() () ()

- Monitoring kehadiran dalam proses pembelajaran mata kuliah teori dan praktikum
 - 1) Kaprodi melakukan rekapitulasi kehadiran proses pembelajaran.
 - 2) Kaprodi mengadakan rapat prodi dan menyampaikan rekapitulasi kehadiran dosen dalam proses pembelajaran/kuliah, memberikan arahan dan peringatan bagi dosen yang persentase kehadirannya belum memenuhi untuk segera mencari hari pengganti kuliah.


- Monitoring kenaikan pangkat dan jabatan fungsional dosen oleh Subbag Sumber Daya Manusia
 - 1) Subbag SDM melakukan rekapitulasi dosen yang akan naik pangkat dan jabatan fungsional.
 - 2) Subbag SDM menyampaikan laporan hasil rekapitulasi kepada semua Ketua Jurusan (Kadep).
 - 3) Kadep menyampaikan laporan hasil rekapitulasi kepada semua dosen yang ada dalam jurusannya untuk segera ditindaklanjuti.

- Evaluasi kinerja proses pembelajaran mata kuliah teori dan praktikum oleh dosen yang bersangkutan
 - 1) Dosen melakukan pengisian evaluasi kinerja setelah logout mengajar melalui SIM yang telah disediakan.
 - 2) Kaprodi melakukan monitoring secara berkala terhadap evaluasi yang telah diisi oleh dosen prodi untuk memastikan kesesuaian.

- Evaluasi kinerja proses pembelajaran mata kuliah teori dan praktikum oleh mahasiswa
 - 1) Mahasiswa mengisi kuesioner evaluasi proses pembelajaran semua mata kuliah secara online.
 - 2) Kadep dan Kaprodi melakukan monitoring hasil evaluasi melalui SIM.
 - 3) Unit Manajemen Mutu membuat ringkasan hasil pengolahan data dari SIM sebagai bahan Rapat Akbar menjelang perkuliahan.

- Evaluasi kinerja dosen bermasalah oleh pimpinan
 - 1) Kadep bersama Kaprodi melakukan monitoring kinerja dosen.
 - 2) Kadep melaporkan dosen dengan kehadiran kurang atau bermasalah saat Rapim.
 - 3) Membahas dosen bermasalah dalam Rapim dan menindaklanjuti.


- Evaluasi Kompetensi Karyawan
 Tahapan yang harus dilakukan dalam evaluasi kompetensi karyawan ada dalam bagan berikut.

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|-------------|
|  | PROSEDUR OPERASIONAL BAKU | No. Identifikasi | POB.PSDM-03 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|-------------|

| POB.PSDM-03.Rev.00 | EVALUASI KOMPETENSI KARYAWAN | | | | | No. Revisi | 00 | |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|------------------------|
| | | | | | | Tanggal Terbit | | |
| | Area: Semua karyawan di lingkungan POLBANGTAN BOGOR | | | | | Halaman | dari | |
| No | Kegiatan | Unit | | | | | Dokumen yg digunakan | Ket. Waktu (hari/jam)* |
| | | Karya wan | Kepega-waian | Tim Ad-hoc | Pimpi-nan | Unit/Bagian | | |
| | Mengisi form 4.1 tentang evaluasi diri kompetensi karyawan dilengkapi dengan dokumen pendukung (ijasah, sertifikat, SK dll) | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| 2 | Memberikan evaluasi terhadap karyawan di unit/bagian masing2 dan mengisi form 4.2 | | | | | <input type="checkbox"/> | | |
| 3 | Melakukan pemberkasan dokumen evaluasi kompetensi karyawan | | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| 4 | Melakukan verifikasi dan evaluasi kompetensi karyawan dan mengisi form 4.3. | | | <input type="checkbox"/> | | | | |
| | Mengesahkan hasil evaluasi kompetensi dan memasukkan dalam program kerja tahunan | | | | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Menjalankan kegiatan peningkatan mutu/ kompetensi karyawan pada unit/bagian masing2 | | | | | <input type="checkbox"/> | | |

Form – Form yang diperlukan

• FORM EVALUASI DIRI

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|------------|
|  FM.PSDM-10.Rev.00 | FORM EVALUASI KOMPETENSI KARYAWAN | No. Identifikasi | FM.PSDM-10 |
| | EVALUASI DIRI | No. Revisi | 00 |
| | | Tanggal Terbit | |
| | Area: POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR | Halaman | 1 dari 1 |

Nama :
 NIP :
 Unit / Bagian : Kompetensi :
 Masa kerja : th bln Pangkat/Gol :
 Waktu Penilaian :


| No. | Uraian Penilaian | Skor Nilai | | | | | |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|---|----|
| | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Penguasaan kompetensi utama yang menjadi tugas pokok | | | | | | |
| 2. | Ketekunan dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas pokok | | | | | | |
| 3. | Kemampuan menjelaskan prosedur layanan yang menjadi tugas pokoknya | | | | | | |
| 4. | Kreatifitas dan inovasi yang memberi nilai positif hasil pekerjaan | | | | | | |
| 5. | Kesediaan dan kemampuan melakukan sharing permasalahan pekerjaan | | | | | | |
| 6. | Kemampuan mengikuti perkembangan ipteks sesuai dengan bidang pekerjaan | | | | | | |
| 7. | Kedisiplinan dan kepatuhan terhadap peraturan | | | | | | |
| Total Skor | | | | | | | |

Nilai kompetensi dari Evaluasi diri (NKe) = (total Skor / 70) * 100%

Dibuat oleh :
Karyawan yang bersangkutan,

()

• **FORM EVALUASI KOMPETENSI OLEH ATASAN**

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|------------|
|  FM.PSDM-11.Rev.00 | FORM EVALUASI KOMPETENSI KARYAWAN | No. Identifikasi | FM.PSDM-11 |
| | EVALUASI ATASAN | No. Revisi | 00 |
| | | Tanggal Terbit | |
| | Area: POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR | Halaman | 1 dari 1 |

Nama :
 NIP :
 Unit / Bagian : Kompetensi :
 Masa kerja : th bln Pangkat/Gol :
 Waktu Penilaian :

| No. | Uraian Penilaian | Skor Nilai | | | | | |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|---|----|
| | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Penguasaan kompetensi utama yang menjadi tugas pokok | | | | | | |
| 2. | Ketekunan dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas pokok | | | | | | |
| 3. | Kemampuan menjelaskan prosedur layanan yang menjadi tugas pokoknya | | | | | | |
| 4. | Kreatifitas dan inovasi yang memberi nilai positif hasil pekerjaan | | | | | | |
| 5. | Kesediaan dan kemampuan melakukan sharing permasalahan pekerjaan | | | | | | |
| 6. | Kemampuan mengikuti perkembangan ipteks sesuai dengan bidang pekerjaan | | | | | | |
| 7. | Kedisiplinan dan kepatuhan terhadap peraturan | | | | | | |
| Total Skor | | | | | | | |

Nilai kompetensi dari Evaluasi atasan (NKa) = (total Skor / 70) * 100%

Dibuat oleh :
 Unit / Bagian _____
 Kepala,

()

- Monitoring kehadiran dan kinerja karyawan sesuai jam kerja yang ditentukan
 - 1) Subbag SDM melakukan rekapitulasi kehadiran.
 - 2) Pimpinan unit/ subbag memantau aktivitas harian (daily activity) semua bawahannya dan melakukan approval.
 - 3) Menyampaikan peringatan tertulis kepada karyawan dengan kehadiran bermasalah.

- Monitoring kehadiran dalam proses pembelajaran mata kuliah praktikum untuk PLP yang berperan sebagai asisten praktikum
 - 1) Kaprodi melakukan rekapitulasi kehadiran proses pembelajaran.
 - 2) Kaprodi mengadakan rapat prodi dan menyampaikan rekapitulasi kehadiran dosen dalam proses pembelajaran/kuliah, memberikan arahan dan peringatan bagi dosen yang persentase kehadirannya belum memenuhi untuk segera mencari hari pengganti kuliah.

- Monitoring kenaikan pangkat/ jabatan fungsional karyawan (termasuk PLP) oleh Subbag Sumber Daya Manusia
 - 1) Subbag SDM melakukan rekapitulasi karyawan yang akan naik pangkat dan jabatan fungsional.
 - 2) Subbag SDM menyampaikan laporan hasil rekapitulasi kepada pimpinan unit subbag dan karyawan yang bersangkutan untuk segera ditindaklanjuti.

BAB V

PENINGKATAN MUTU SUMBER DAYA MANUSIA

5.1 Latar Belakang

Dosen dan karyawan merupakan unsur utama sumber daya manusia yang mempunyai peranan yang menentukan keberhasilan penyelenggaraan pendidikan. Sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja dosen dan karyawan antara lain melalui studi lanjut serta pendidikan dan pelatihan (diklat). Diklat adalah suatu keharusan dari suatu organisasi birokrasi dan merupakan bagian dari upaya pengembangan sumber daya manusia sekaligus sebagai salah satu solusi untuk memecahkan masalah yang terjadi dalam suatu organisasi. Diklat pada instansi pemerintah, tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang pendidikan dan pelatihan jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS), yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas PNS, bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan institusi.


Pengembangan karir dilakukan berdasarkan pemetaan potensi masing-masing pegawai. Pemetaan potensi adalah peta dan uraian kualitas individu, kekuatan, kelemahan seorang pegawai agar ia dapat bekerja secara maksimal.

5.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari peningkatan mutu dosen dan karyawan meliputi:

- Diklat Kepemimpinan
- Tugas Belajar
- In House Training
- Out House Training

5.3 Prosedur Operasional Baku

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  POB.SDM-07. Rev.01 | PROSEDUR OPERASIONAL BAKU UNIT SUMBER DAYA MANUSIA | No. Identifikasi | POB.SDM-07 |
| | DIKLAT. KEPEMIMPINAN | No. Revisi | 01 |
| | | Tanggal Terbit | |
| | Area: POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR | Halaman | - |

A. Tujuan

- Memberikan pembekalan kepada PNS tentang pengetahuan dan keterampilan kepemimpinan, pembimbingan pelaksanaan pekerjaan, pengelolaan kegiatan dan pelaksanaan program secara terkoordinasi, tertib, *efektik*, dan efisien;
- Memiliki kemampuan administrasi dasar terutama dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

B. Deskripsi

Pegawai negeri Sipil yang akan mendapatkan jabatan struktural dapat menjalankan tugas-tugas dan tanggung jawab secara profesional.

C. Istilah

Jelaskan istilah-istilah yang perlu diketahui dalam prosedur tersebut.

D. Ruang Lingkup

PNS yang akan menduduki jabatan eselon III maupun eselon IV di lingkungan Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor

E. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Pokok-Pokok Kepegawaian);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 (Pendidikan Dan Pelatihan Jabatan PNS);
3. Surat Keputusan Jabatan Struktural.


F. Indikator Keberhasilan

G. Catatan

1. Kebutuhan Jabatan Struktural;
2. Daftar Urutan Kepangkatan (DUK);
3. Surat Tanda Lulus Ujian Pendidikan Dan Pelatihan.

H. Prosedur (POB.SDM-07. Rev.01)

| No. | Kegiatan | Sumber Daya Manusia | | | | | Dokumen yang digunakan | Ket. waktu (hari) |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|----------------------|-------------------------|-----------------|------------------------|-------------------|
| | | Staf SDM | Ka.Sub Bag. SDM | Pembantu Direktur II | Direktur/Rapat Pimpinan | Diknas. Jakarta | | |
| | Menginformasikan pelaksanaan pelaksanaan Diklatpim. | | | ◇ | ◇ | □ | | |
| | Membuat surat usulan dan rekapitulasi data PNS peserta Diklatpim. | | □ | ◇ | ◇ | | | |
| | Pemberian nomor, stempel dan mengirimkan | □ | | | | | | |
| | Menerima usulan, memproses, dan mengirimkan jadwal tes/ujian Diklatpim. | | | | | □ | | |
| | Menerima dan Menginformasikan kepada PNS ybs. | □ | | | | | | |
| | Melaksanakan tes/ujian Diklatpim. | | | | | | □ | |
| | Melaksanakan tes/ujian Diklatpim, mengirimkan daftar kelulusan, dan jadwal pelaksanaan Diklatpim. | | ◇ | ◇ | ◇ | □ | | |
| | Membuat surat tugas | □ | ◇ | ◇ | | | | |
| | Memberi nomor, stempel, menggandakan, dan menyerahkan | □ | | | | | | |
| | Melaksanakan Diklatpim. sesuai jadwal | | | | | | □ | |
| | Melaksanakan Diklatpim. dan menyerahkan Sertifikat Tanda Lulus | | ◇ | ◇ | ◇ | □ | | |
| | Menggandakan dan menyerahkan kepada PNS ybs. | □ | | | | | | |
| | Menerima Sertifikat Kelulusan Diklatpim. | | | | | | □ | |
| | ARSIP | △ | | | | | | |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROSEDUR OPERASIONAL BAKU UNIT SUMBER DAYA MANUSIA | No. Identifikasi | POB.SDM-08 |
| | TUGAS BELAJAR | No. Revisi | 01 |
| POB.SDM-08. Rev.01 | | Area: Area: POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR | Tanggal Terbit |
| | | | Halaman |
| <p>A. Tujuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan kepada PNS untuk mengembangkan potensi diri, keilmuan, dan kemampuan sesuai bidang ilmu yang akan ditempuh; • Sebagai aparatur negara akan lebih meningkatkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada kepentingan masyarakat, bangsa dan negara; <p>B. Deskripsi</p> <p>Meningkatkan kemampuan dan profesionalisme PNS berbasis kompetensi, diperlukan pengembangan PNS melalui pendidikan berkelanjutan dalam bentuk pemberian tugas belajar dan ijin belajar sehingga mampu menjadi PNS yang efisiensi, efektivitas dan kualitas dalam melaksanakan tugas.</p> <p>C. Istilah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tugas Belajar diberikan kepada PNS berdasarkan usulan Bea Siswa dari Pemerintah RI yang bekerjasama dengan Universitas/negara yang menyelenggarakan, maka yang bersangkutan dibebaskan tugas dari tugas dan kewajibannya sebagai PNS; • Ijin Belajar diberikan kepada PNS berdasarkan biaya sendiri dan atau Bea Siswa dari Universitas/negara yang menyelenggarakan dan tidak ada kerjasama dengan Pemerintah RI, maka yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagai PNS. <p>D. Ruang Lingkup</p> <ol style="list-style-type: none"> a. PNS tenaga dosen dan tenaga karyawan (bukan CPNS) yang mengabdikan di lingkungan Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun; b. Memiliki pangkat (gol./ruang) : <ul style="list-style-type: none"> • untuk tenaga dosen sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b) • untuk tenaga pustakawan sekurang-kurangnya Pengatur Tingkat I (II/d) • untuk tenaga laboran dan teknisi sekurang-kurangnya Pengatur (II/c) • untuk tenaga administrasi sekurang-kurangnya Pengatur (II/c) c. Memiliki jabatan fungsional : <ul style="list-style-type: none"> • untuk tenaga dosen sekurang-kurangnya Asisten Ahli • untuk tenaga pustakawan sekurang-kurangnya Pustakawan Pelaksana • untuk tenaga laboran dan teknisi sekurang-kurangnya Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana d. Sesuai kebutuhan Institusi | | | |

E. Refrerensi

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Pokok-Pokok Kepegawaian);
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 (Pemberian Tugas Belajar);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 (Pendidikan Dan Pelatihan Jabatan PNS);
4. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 1986 (Tunjangan Tugas Belajar Bagi Tenaga Pengajar Biasa Pada Perguruan Tinggi Yang Ditugaskan Mengikuti Pendidikan Pada Fakultas Pasca Sarjana)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2009 (Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional);
6. Surat Edaran MENPANRB. Nomor 04 Tahun 2013 (Pemberian Tugas Belajar Dan Ijin Belajar Bagi PNS);

F. Indikator Keberhasilan

- a. Proses tugas dan ijin belajar di dalam negeri berjalan sesuai prosedur yang berlaku;
- b. Proses tugas dan ijin belajar di luar negeri belum berjalan sesuai prosedur yang berlaku;

G. Catatan Tugas Belajar/Ijin Belajar Luar Negeri

1. Informasi Program Pendidikan dari PT/Universitas/Institut yang menyelenggarakan Tugas/Ijin Belajar (LOA);
2. Informasi Beasiswa Pendidikan dari Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud. dan atau PT/Universitas/Institut yang menyelenggarakan Ijin Belajar;
3. Persetujuan/Rekomendasi dari Manajemen Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor;
4. Pengumuman kelulusan penerimaan mahasiswa dari PT/Universitas/Institut;
5. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah;
6. Surat Perjanjian Tugas/Ijin Belajar;
7. Surat Penugasan Tugas/Ijin Belajar dari Manajemen Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor;
8. Surat Persetujuan Tugas/Ijin Belajar dari Sekretariat Negara; Surat Keputusan Tugas/Ijin Belajar dari Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan.

Catatan Tugas Belajar/Ijin Belajar Dalam Negeri

- a. Pengumuman kelulusan penerimaan mahasiswa dari PT/Universitas/Institut;
- b. Persetujuan/Rekomendasi dari Manajemen Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor;
- c. Surat Perjanjian Tugas/Ijin Belajar;
- d. Surat Penugasan Tugas/Ijin Belajar dari Manajemen Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor;
- e. Surat Keputusan Tugas/Ijin Belajar dari Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor.

H. Prosedur (POB.SDM-08. Rev.01)

| No | Kegiatan | SUBBAG.S DM | Manajemen POLBANGTAN BOGOR | Dirjen.Dikti/ Kemdikbud | Sekneg | PT/Univ/ Institut | NS | Dokumen | aktu |
|----|-----------------------------------------------------|-------------|----------------------------|-------------------------|--------|-------------------|----|------------------------|------|
| 1. | Menginformasikan penerimaan beasiswa Tugas belajar | | | | | | | | |
| 2. | Rekapitulasi PNS yang memenuhi syarat tugas belajar | | | | | | | | |
| 3. | Pelaksanaan tes penerimaan | | | | | | | | |
| 4. | Pengumuman kelulusan | | | | | | | | |
| 5. | Proses usulan persetujuan tugas belajar luar negeri | | | | | | | 8 berkas | |
| 6. | Proses persetujuan Tugas Belajar Luar Negeri | | | | | | | Srt Persetujuan Sekneg | |
| 7. | Proses Usulan SK Tugas Belajar | | | | | | | Idem no. 5 & 6 | |
| 8. | Surat Keputusan Tugas Belajar | | | | | | | | |
| 9. | Proses KPPN melalui Subbag. Keuangan | | | | | | | | |